



Zarządzenie nr 3107/2018

Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

z dnia 27. 07. 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru w Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Na podstawie art. 4 pkt 1 w zw. z art. 8 ust. 1 oraz art. 14 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1909 i 2371) oraz § 3 ust. 2 pkt 9 w zw. z § 5 ust. 6 statutu Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. z 2018 r., poz. 989), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin naboru w Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27. 07. 2018 r.

Dyrektor
Narodowego Instytutu Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Dyrektor
Wojciech Kaczmarczyk



Zarządzenie nr 3/07/2018

**Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa
Obywatelskiego**

z dnia 27.07.2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru w Narodowym Instytucie Wolności - Centrum
Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego**

Na podstawie art. 4 pkt 1 w zw. z art. 8 ust. 1 oraz art. 14 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1909 i 2371) oraz § 3 ust. 2 pkt 9 w zw. z § 5 ust. 6 statutu Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. z 2018 r., poz. 989), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin naboru w Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27.07.2018 r.

Dyrektor

**Narodowego Instytutu Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego**

Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Dyrektor

Wojciech Kaczmarczyk

Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego


Aleksandra Popiołkiewicz
radca prawny

NB


REGULAMIN NABORU W NARODOWYM INSTYTUCIE WOLNOŚCI – CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO

I. Wstęp

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (dalej: NIW-CRSO) jest agencją wykonawczą, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, właściwą w sprawach wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, a także działalności pożytku publicznego i wolontariatu w zakresie określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.).

Zarządzanie zasobami ludzkimi w NIW-CRSO ma na celu m. in. stworzenie środowiska pracy, które sprzyja wszystkim osobom zatrudnionym oraz budowanie wizerunku profesjonalnego i atrakcyjnego pracodawcy. Jednym z kluczowych obszarów w tym zakresie jest rekrutacja pracowników.

Rekrutacja kandydatek/kandydatów jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1909 z późn. zm.).

Kluczowym celem procesu rekrutacji jest zatrudnianie osób z inicjatywą, o wysokich kompetencjach i dużym potencjale rozwojowym, które z zaangażowaniem będą realizować zadania NIW-CRSO.

Proces rekrutacji jest ważnym elementem tworzenia wizerunku NIW-CRSO. Wszystkie osoby zaangażowane w realizację tego procesu są zobowiązane do szczególnej dbałości o kształtowanie pozytywnego wizerunku instytucji.

Nasza instytucja jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Przy zatrudnianiu pracowników NIW-CRSO, w tym kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców, stosuje się procedurę otwartego i konkurencyjnego naboru, zgodną z postanowieniami poniższego regulaminu (dalej również jako: „Regulamin”).

II. Wszczęcie postępowania

§ 1

1. Wszczęcie procedury rekrutacji następuje na podstawie decyzji Dyrektora NIW-CRSO lub na wniosek.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może złożyć:
 - 1) zastępca Dyrektora NIW-CRSO;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest do Dyrektora NIW-CRSO, za pośrednictwem komórki właściwej w sprawach organizacyjnych, na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Wnioskodawca proponuje osoby uczestniczące w przeprowadzeniu procesu rekrutacji.

§ 2

1. Proces rekrutacji na wolne stanowisko pracy prowadzi pracownik komórki właściwej w sprawach organizacyjnych oraz kierownik komórki, do której prowadzony jest nabór, działający w imieniu Dyrektora NIW-CRSO lub Dyrektor NIW-CRSO.
2. Obowiązkowo w procesie rekrutacji uczestniczy pracownik komórki właściwej w sprawach organizacyjnych.
3. Osobą uczestniczącą w procesie rekrutacji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydatki/kandydata lub jego krewnym, powinowatym do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie lub pozostaje z kandydatką/kandydatem w takim związku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. Każda osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatek/kandydatów w procesie rekrutacji.
5. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie naboru, a dotyczących kandydatek/kandydatów.

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy przygotowuje i publikuje komórka właściwa w sprawach organizacyjnych, na podstawie zakresu czynności stanowiska wskazanego w decyzji Dyrektora NIW-CRSO lub we wniosku o wszczęcie procedury rekrutacji.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie podmiotowej NIW-CRSO w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie NIW-CRSO.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres NIW-CRSO;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów;



- 7) informację o metodach i technikach naboru;
 - 8) skróconą klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Informacje o kandydatach/kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie podmiotowej NIW-CRSO w Biuletynie Informacji Publicznej.
 6. Dokumenty aplikacyjne należy składać każdorazowo, jako odpowiedź na konkretne ogłoszenie. NIW-CRSO nie prowadzi bazy danych kandydatek/kandydatów zainteresowanych pracą.
 7. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do NIW-CRSO).
 8. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5, niezwłocznie upowszechnia się listę kandydatek/kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, na stronie podmiotowej NIW-CRSO w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie NIW-CRSO.
 9. Lista, o której mowa w ust. 8, zawiera imię i nazwisko kandydatki/kandydata wraz z miejscem zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025).

III. Procedura oceny ofert i wyboru kandydata

§ 4

1. Dokumenty aplikacyjne nadesłane w odpowiedzi na ogłoszenie są gromadzone i selekcjonowane pod względem formalnym przez pracownika komórki właściwej w sprawach organizacyjnych.
2. Za spełniające wymogi formalne ogłoszenia uznaje się aplikację, która została złożona w terminie i zawiera wszystkie wymagane ogłoszeniem informacje i dokumenty.
3. Pracownik komórki właściwej do spraw organizacyjnych przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej wykaz kompletnych ofert wraz z dokumentami aplikacyjnymi.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor NIW-CRSO może podjąć decyzję o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych w złożonych przez kandydatki/kandydatów aplikacjach.

§ 5

1. Na podstawie wymagań co do stanowiska pracy osoby uczestniczącej w procesie rekrutacji w trybie roboczym ustalają:
 - 1) liczbę etapów procesu naboru;
 - 2) metody i techniki, które będą stosowane podczas doboru kandydatek/kandydatów;
 - 3) harmonogram przebiegu rekrutacji;



- 4) scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) zasady kwalifikowania kandydatek/kandydatów do kolejnych etapów naboru.
2. W procesie rekrutacji do NIW-CRSO:
 - 1) stosuje się różne metody i techniki selekcji kandydatek/kandydatów, które są dostosowane do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy,
 - 2) wyboru kandydatek/kandydatów dokonuje się tylko w oparciu o wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia,
 - 3) w odniesieniu do wszystkich kandydatek/kandydatów stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników,
 - 4) istnieje możliwość odpowiedzi i zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne tylko wybranych kandydatek/kandydatów.
3. Obligatoryjną metodą rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna, która prowadzona jest zgodnie z ustalonym wcześniej scenariuszem.
4. Do fakultatywnych metod naboru należą w szczególności:
 - 1) sprawdziany wiedzy;
 - 2) zadania praktyczne;
 - 3) prezentacje na ustalony temat;
 - 4) ocena dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) badanie kompetencji;
 - 6) studia przypadków.

§ 6

1. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatkami/kandydatami dokonują ostatecznych ustaleń co do ich oceny w drodze porozumienia.
2. Dokumentacja niezbędna do przygotowania protokołu z naboru powinna być przekazana pracownikowi komórki właściwej w sprawach organizacyjnych niezwłocznie po zakończeniu rozmów z kandydatkami/kandydatami.

§ 7

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik komórki właściwej w sprawach organizacyjnych przekazuje Dyrektorowi NIW-CRSO dokumentację z przebiegu rekrutacji wraz z wynikami dokonanej oceny kandydatek/kandydatów.
2. Dyrektor NIW-CRSO podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydatki/kandydata, kierując się zasadą, iż w najwyższym stopniu musi on pasować do profilu kompetencyjnego określonego dla stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja.
3. W przypadku niezgłoszenia się kandydatek/kandydatów lub niespełnienia przez żadną kandydatkę/żadnego kandydata wymogów formalnych, pracownik komórki właściwej w sprawach organizacyjnych przedstawia Dyrektorowi NIW-CRSO informację w tej sprawie.



4. Za moment zakończenia rekrutacji uznaje się datę podjęcia przez Dyrektora NIW-CRSO decyzji o zatrudnieniu konkretnego kandydata lub o pozostawieniu naboru bez rozstrzygnięcia.

IV. Dokumentowanie rekrutacji

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy w NIW-CRSO sporządza się protokół na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatek/kandydatów;
 - 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatek/kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.

V. Informacja o wyniku rekrutacji

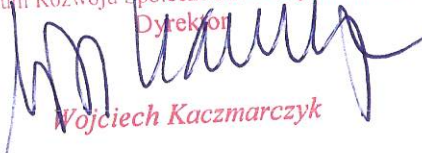
§ 9

1. Po zakończeniu rekrutacji kandydaci/kandydatki, którzy uczestniczyli w ostatnim jej etapie są informowaniu o decyzji Dyrektora NIW-CRSO przez pracownika komórki właściwej w sprawach organizacyjnych.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranej kandydatki/wybranego kandydata albo zakończenia naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnej kandydatki/ żadnego kandydata, na stronie podmiotowej NIW-CRSO w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie NIW-CRSO.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór;
 - 2) imię i nazwisko wybranej kandydatki/wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, albo informację o niezatrudnieniu żadnego kandydata;
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

VI. Postępowanie końcowe

§ 10

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w terminie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, można zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród kandydatek/kandydatów wskazanych w protokole. Informację o zatrudnieniu tej osoby zamieszcza się na stronie podmiotowej NIW-CRSO w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie NIW-CRSO.
2. W NIW-CRSO nie może powstać stosunek podległości służbowej między małżonkami oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Dokumenty aplikacyjne przekazane przez kandydatki/kandydatów w procesie rekrutacji na dane stanowisko w NIW-CRSO, będą niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydatki/kandydata lub niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji bez wyboru kandydatki/kandydata.

Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Dyrektor

Wojciech Kaczmarczyk

Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

A. Popiołkiewicz
Aleksandra Popiołkiewicz
radca prawny

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru w NIW-CRSO

Numer rekrutacji (nadaje BO): WZÓR

Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie rekrutacji

Komórka organizacyjna

Stanowisko, na które dokonywany jest nabór

Od kiedy jest/będzie wakat?

Uzasadnienie wniosku

Proponowane metody i techniki naboru

- Analiza merytoryczna ofert
- Test wiedzy; sposób dokonywania ocen – punktowo
- Zadanie praktyczne; sposób dokonywania ocen – punktowo
- Rozmowa kwalifikacyjna; sposób dokonywania ocen – punktowo
- Inne (jakie?)

Osoby uczestniczące w rekrutacji:

data

podpis i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną

Opinia Biura Organizacyjnego

data

podpis i podpis osoby kierującej Biurem Organizacyjnym

Wyrażam zgodę na nabór i upoważniam ww. osoby do przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem

Nie wyrażam zgody na nabór

data

podpis i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej



WZÓR

Protokół z naboru R...

- I. **Stanowisko pracy:**
- II. **Termin nadsyłania ofert:** od¹ do
- III. **Liczba kandydatek/kandydatów:**
- IV. **Lista kandydatek/kandydatów spełniających kryteria formalne:**
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- V. **Wynik naboru** - imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatek/kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- VI. **Zastosowane metody i techniki naboru:**
- VII. **Uzasadnienie wyboru:**

¹ Data publikacji ogłoszenia w BIP



